

**DESCRIPTION D'EMPLOI D'UNE DIRECTION
GÉNÉRALE D'UN CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
OU D'UN BUREAU COORDONNATEUR DE LA
GARDE EN MILIEU FAMILIAL**

PRÉSENTATION

Ce document a été élaboré par le ministère de la Famille (Ministère) en collaboration avec des représentants de l'Association des cadres des centres de la petite enfance, de l'Association québécoise des centres de la petite enfance et du Conseil québécois des services éducatifs à la petite enfance.

Il s'adresse principalement au conseil d'administration d'un centre de la petite enfance, d'un centre de la petite enfance possédant un agrément de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial ou d'un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (CPE ou BC), et ce, dans le but de le soutenir dans ses rôles et responsabilités à l'égard du directeur général ou de la directrice générale (DG).

La description d'emploi présentée ci-dessous se veut un profil type. En ce sens, bien que certaines responsabilités relèvent nécessairement de la direction générale, cette description constitue d'abord et avant tout un portrait d'ensemble des attributions caractéristiques que la ou le DG peut être appelé à assumer dans le cadre de ses fonctions. Il importe ainsi d'adapter son contenu selon les besoins et les particularités du CPE ou du BC.

Par conséquent, cette description d'emploi doit être envisagée comme un point de départ à la réflexion.

La description d'emploi a été conçue en trois sections :

- 1) Une section présentant les attributions caractéristiques communes aux directions générales exerçant leurs fonctions dans un CPE ou un BC;
- 2) Une section présentant les attributions caractéristiques spécifiques à la gestion d'un centre de la petite enfance (CPE);
- 3) Une section présentant les attributions caractéristiques spécifiques à la gestion d'un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC).

Le Ministère autorise la reproduction du présent document.

DESCRIPTION D'EMPLOI D'UNE DIRECTION GÉNÉRALE D'UN CPE OU D'UN BC

SOMMAIRE DESCRIPTIF

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA) et en conformité avec les pouvoirs qui lui sont délégués par celui-ci, la personne titulaire de l'emploi gère un CPE ou un BC afin d'optimiser son fonctionnement et son offre de services éducatifs et d'assurer une gestion efficiente, notamment des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières, dans le cadre financier disponible et les règles budgétaires prescrites. Elle assure la qualité des services ainsi que le bien-être, le développement global et la santé et la sécurité des enfants, et ce, conformément à la réglementation applicable.

Elle assiste et accompagne le CA dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, lui fournit l'information nécessaire à la prise de décisions, lui propose des orientations et des moyens de les concrétiser et met en œuvre ses décisions. Elle rend compte au CA de la réalisation du plan d'action annuel. Elle représente l'employeur auprès du personnel ainsi que l'entreprise auprès du gouvernement, des partenaires et des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG).

TRONC COMMUN DES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Attributions caractéristiques communes à la gestion d'un CPE ou d'un BC :

- 1. Assister et accompagner le CA du CPE ou du BC dans l'exercice de ses rôles et responsabilités afin de soutenir la prise de décisions, ce qui inclut :**
 - 1.1. Fournir soutien, avis et conseils au CA relativement à l'exercice de ses rôles et responsabilités, au cadre législatif applicable et à ses mandats et lui communiquer en temps opportun l'ensemble des informations nécessaires à sa réflexion et à la prise de décisions;
 - 1.2. Formuler des recommandations au CA quant à la définition ou à l'actualisation de la mission, de la vision et des valeurs du CPE ou du BC;
 - 1.3. Élaborer un plan stratégique, le soumettre au CA, en faire le suivi et, lorsque nécessaire, procéder à son adaptation, et ce, en ayant pour objectifs d'assurer la pérennité du CPE ou du BC et de répondre aux besoins évolutifs et variés des parents utilisateurs et des enfants;
 - 1.4. Préparer, soumettre au CA et contrôler la mise en œuvre des programmes, des règlements généraux et des politiques nécessaires à la réalisation de la mission du CPE ou du BC, à l'utilisation efficiente de l'ensemble de ses ressources et au respect de la réglementation;
 - 1.5. Élaborer et soumettre au CA le plan d'action annuel et lui faire rapport des réalisations de celui-ci;
 - 1.6. Préparer les prévisions budgétaires et les déposer aux fins d'adoption par le CA;
 - 1.7. Exécuter les décisions prises par le CA et lui rendre compte périodiquement de l'évolution des dossiers;
 - 1.8. Organiser les réunions du CA, y assister et assurer la production de divers documents à son intention;
 - 1.9. Représenter, au besoin, le CPE ou le BC auprès des partenaires et participer à l'établissement de partenariats sociaux et d'affaires.

- 2. Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du CPE ou du BC selon les principes de saine gestion afin d'assurer un fonctionnement optimal et la qualité de la prestation des services éducatifs, ce qui inclut :**
 - 2.1. S'assurer du respect des orientations du Ministère à l'égard du programme éducatif en CPE et veiller à ce qu'elles soient observées dans les services de garde en milieu familial (SGMF);
 - 2.2. Coordonner et superviser la réalisation du plan d'action annuel selon les orientations retenues par le CA;
 - 2.3. Définir et contrôler la mise en œuvre des directives, des procédures et des processus nécessaires au bon fonctionnement du CPE ou du BC;
 - 2.4. Établir des mécanismes de communication favorisant la qualité du partenariat avec les parents utilisateurs et les différents acteurs du milieu dans le but de soutenir adéquatement les besoins des familles, et ce, en lien avec l'offre de services éducatifs;
 - 2.5. Assurer le respect des lois et des règlements, y compris les directives et les instructions qui en découlent, en lien notamment avec la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants;
 - 2.6. Veiller à la production et à la disponibilité de l'information de gestion aux fins de reddition de comptes conformément aux exigences des autorités.

- 3. Assurer une gestion efficiente des ressources financières selon le cadre financier disponible et les règles budgétaires prescrites afin de favoriser la pérennité et la réalisation de la mission du CPE ou du BC, ce qui inclut :**
 - 3.1. Appliquer les prévisions budgétaires telles qu'elles ont été adoptées par le CA et en assurer le suivi et le contrôle, ce qui inclut notamment la gestion de la trésorerie et l'administration des fonds en conformité avec les décisions du CA;
 - 3.2. Rendre compte périodiquement des résultats obtenus au CA, lui proposer des mesures correctives en cas d'écart et appliquer les mesures retenues;
 - 3.3. Préparer les états et les rapports financiers et les déposer au CA;
 - 3.4. Assurer la gestion des transactions financières dans le respect des conditions prévues et voir à la conciliation des comptes;
 - 3.5. Voir à l'application de bonnes pratiques comptables et à ce que le CPE ou le BC soit conforme à la réglementation en matière de fiscalité, de remises, etc.;
 - 3.6. Veiller à ce que le CPE ou le BC bénéficie de toutes les sources de revenu auxquelles il est admissible.

- 4. Assurer une gestion efficace des ressources humaines du CPE ou du BC afin d'assurer la conformité avec la réglementation en vigueur et un climat de travail propice à la mobilisation du personnel, ce qui inclut :**
 - 4.1. Agir à titre de représentant de l'employeur auprès du personnel du CPE ou du BC en exerçant l'autorité hiérarchique selon les valeurs, les politiques et les objectifs organisationnels;
 - 4.2. Représenter l'employeur lors de la négociation de la convention collective ou du contrat de travail et en assurer l'application;
 - 4.3. Planifier, définir et combler les besoins en personnel afin d'assurer la qualité des services et une organisation du travail efficace;
 - 4.4. Mettre en œuvre un processus d'appréciation du rendement pour l'ensemble du personnel en faisant notamment son évaluation et un suivi régulier ainsi qu'en prenant les mesures appropriées pour corriger les situations problématiques;
 - 4.5. Mobiliser le personnel par rapport à la mission et aux valeurs du CPE ou du BC en offrant notamment un encadrement adéquat, un climat de travail harmonieux et un milieu sain et sécuritaire;
 - 4.6. Planifier le perfectionnement professionnel du personnel et sa formation continue de manière à accroître et à maintenir son expertise, notamment en matière de développement de l'enfant et d'éducation à la petite enfance.

 - 5. Assurer une gestion efficace des ressources matérielles, immobilières et informationnelles du CPE ou du BC dans le respect de la réglementation applicable et du budget adopté par le CA, ce qui inclut :**
 - 5.1. Veiller à ce que les locaux, le matériel et l'équipement soient utilisés et entretenus adéquatement;
 - 5.2. Superviser la gestion des stocks et le renouvellement des ressources matérielles, notamment la négociation de contrats d'achat ou de location avec les fournisseurs;
 - 5.3. Effectuer les démarches nécessaires pour assurer la gestion des infrastructures, notamment l'acquisition, l'entretien et la sécurité des immeubles;
 - 5.4. Superviser l'implantation, l'entretien et la mise à jour des ressources informationnelles (réseaux, serveurs, logiciels, systèmes d'archivage, etc.) afin d'assurer la sécurité informatique ainsi que la disponibilité et l'intégrité des données.
-

ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES

Attributions caractéristiques spécifiques à la gestion d'un CPE :

1. S'assurer que l'aménagement de l'environnement et des locaux, le matériel et l'équipement permettent une mise en œuvre optimale de l'approche éducative du CPE;
2. Coordonner et superviser l'application et l'actualisation de l'approche éducative afin d'assurer sa cohérence avec la planification stratégique et la mission du CPE;
3. Veiller à ce que l'offre de services éducatifs du CPE réponde aux besoins évolutifs et variés de la communauté formée notamment des parents utilisateurs et des enfants;
4. Assurer le respect des exigences réglementaires en matière de présence du personnel éducateur;
5. Promouvoir l'offre de services éducatifs du CPE.

Attributions caractéristiques spécifiques à la gestion d'un BC :

Gérer les SGMF conformément au cadre législatif applicable et aux directives et instructions qui en découlent ainsi que dans le respect du statut de travailleuse autonome des RSG, ce qui inclut :

1. Assurer le respect des normes dans les SGMF;
2. Préparer les dossiers relatifs à la délivrance, au renouvellement, à la suspension ou à la révocation de la reconnaissance à titre de RSG et les soumettre au CA dans le but de soutenir la prise de décisions et de permettre une défense adéquate de ces décisions face aux autorités compétentes;
3. Assurer la coordination de la répartition des places subventionnées entre les RSG conformément à la politique du BC et optimiser ces places selon les besoins des parents utilisateurs;
4. Veiller à la gestion des subventions aux RSG;
5. Traiter et effectuer le suivi des plaintes concernant les RSG conformément à la politique du BC;
6. Mettre en place des pratiques favorisant le développement et le maintien de l'expertise du personnel du BC;
7. Répondre aux demandes de soutien pédagogique et technique des RSG, selon leurs besoins;
8. Rendre disponible dans la communauté l'information relative aux SGMF;
9. Promouvoir la qualité des SGMF ainsi que la formation et le perfectionnement des RSG.